**Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím**

**I. Zaměstnanci školy určení ředitelkou školy k poskytování informací**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno** | **Funkce** | **Rozsah zmocnění** | **Kontakt** |
| Mgr. Blanka Vlasáková | ředitelka | bez omezení | 387 991 123  775 538 039 |
| Mgr. Blanka Bunešová | zástupkyně ředitelky | informace o výchovné vzdělávací činnosti na 1. a 2. stupni ZŠ | 387 991 123  777 349 691 |
| Mgr. Romana Píchová | vedoucí učitelka MŠ | informace o předškolním vzdělávání | 775 538 038 |
| Petra Šímová | vedoucí školní jídelny | informace spojené s provozem školní družiny | 387 991 145  723 025 353 |
| Jana Krejčová  Mgr. Barbara Voráčková  Marie Kadlecová | vychovatelky ŠD | informace spojené s provozem školní družiny | 775 538 037 |

**II. Zaměstnanci ZŠ a MŠ určení ředitelkou k přijímání písemných, telefonických a ústních žádostí o informace**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jméno** | **Funkce** | **Kontakt** |
| Mgr. Blanka Vlasáková | ředitelka | 387 991 123  775 538 039 |
| Mgr. Blanka Bunešová | zástupkyně ředitelky | 387 991 123  777 349 691 |
| Mgr. Romana Píchová | vedoucí učitelka MŠ | 775 538 038 |
| Petra Šímová | vedoucí školní jídelny | 387 991 145 |
| Jana Krejčová | vychovatelka ŠD | 775 538 037 |

**III. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

- Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně.

- Ústní a telefonické žádosti vyřizují určení zaměstnanci podle druhu poskytované informace.

- Písemné žádosti se podávají v ředitelně školy.

- Náležitosti žádosti:

* komu je podání určeno
* kdo je činí (nelze žádost podat anonymně)

- Předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet školy, zásady hospodaření s FKSP, vnitřní směrnice školy jsou k nahlédnutí denně v době od 7:30 do 15:00 ve sborovně nebo prostřednictvím ředitelky školy v době od 7:30 do 15:00 hodin.

- Žádost je vyřízena, pokud žadateli:

* byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústních žádostí),
* byla poskytnuta informace formou písemného sdělení,
* bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace,
* bylo umožněno pořídit tištěnou kopii požadovaného materiálu,
* byla poskytnuta informace na paměťových médiích.

**IV. Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

- Písemná žádost, která splňuje všechny náležitosti, se vyřizuje do 15 dnů od přijetí nebo od upřesnění žádosti.

- Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit o 10 dnů ze závažných důvodů, kterými jsou:

* vyhledání a sběr požadovaných informací je mimo školu, kde byla žádost podána,
* vyhledávání a sběr objemného množství různých odlišných informací,
* konzultace s jinými povinnými subjekty, které mají vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

**V. Omezení v poskytování informací**

- Škola může omezit poskytnutí informace:

* pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy,
* jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy.

- Škola informaci neposkytuje, pokud:

* byla předána škole osobou, která povinnost poskytovat informace nemá, a tato osoba s poskytnutím informace nesouhlasí,
* zveřejnění informace ukládá zákon v předem stanovených pravidelných termínech,
* poskytnutím informace by byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem,
* informace se týká probíhajícího trestního řízení.

- V případě, že škola byť i jen zčásti žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá rozhodnutí.

**VI. Odvolání**

- Pokud škola nedá ve stanovené době informaci, může žadatel podat odvolání podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

- Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.

- Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat.

- O odvoláních rozhoduje ředitelka školy.

- O odvolání se rozhoduje do 15 dnů od předložení odvolání škole.

- Pokud příslušný orgán k rozhodnutí o odvolání nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil.

- Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení dovolání.

- Proti rozhodnutí o vyřízení informace se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

**VII. Úhrada nákladů za poskytnutí informací**

- Škola poskytuje informace zdarma. Je však oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli apod.

- Na žádost žadatele škola sdělí předem předpokládanou výši nákladů.

- Škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.

- Úhrada je příjmem školy.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2014

Mgr. Blanka Vlasáková, ředitelka ZŠ a MŠ Dříteň